



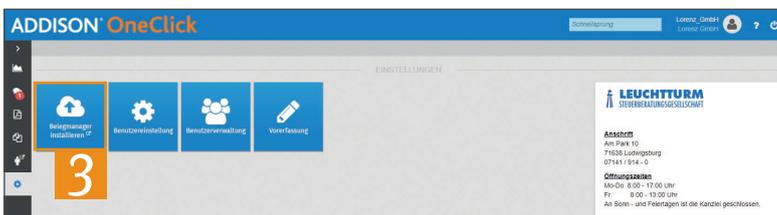
ADDISON OneClick Belegmanager Einrichtung und Übermittlung

Mit dem ADDISON OneClick Belegmanager können Sie Ihrem Steuerberater ohne Umwege schnell und sicher Belege zukommen lassen. In diesem Schnelleinstieg erklären wir Ihnen in kurzen Schritten wie das geht.



1 Öffnen Sie bitte zunächst Ihr ADDISON OneClick-Portal. Sie stehen auf dem Dashboard.

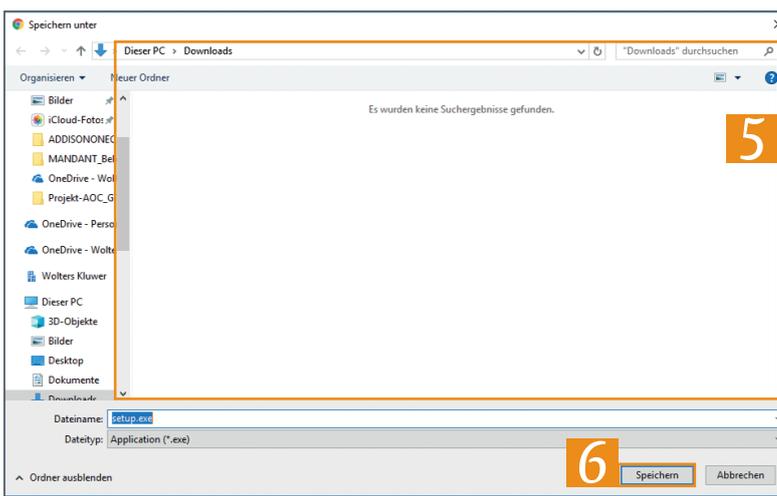
2 Klicken Sie anschließend auf das Zahnrad, um die Einstellungen zu öffnen.



3 Um den Belegmanager zu installieren, klicken Sie zunächst innerhalb der Einstellungen auf die Kachel „Belegmanager installieren“.

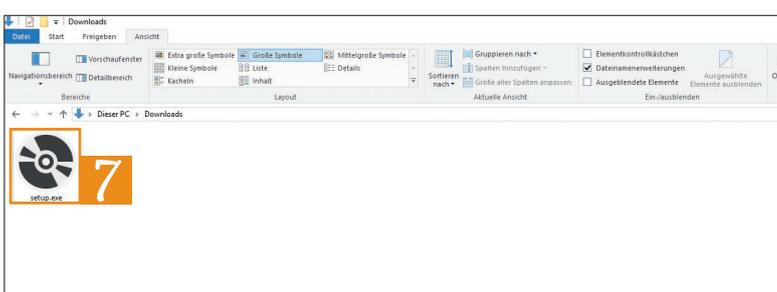


4 Klicken Sie auf der Folgeseite auf den Button „Install“.

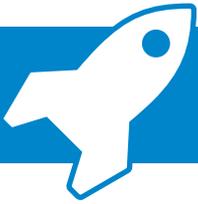


5 Es öffnet sich der Dateibrowser. Wählen Sie hier den Speicherort aus, unter dem Sie den Belegmanager speichern wollen. Voreingestellt ist der Benutzerordner „Downloads“.

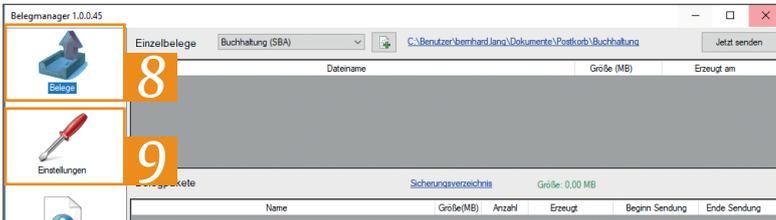
6 Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button „Speichern“.



7 Führen Sie im Anschluss die heruntergeladene Datei „Setup.exe“ aus dem zuvor gewählten Speicherort mit einem Doppelklick aus.

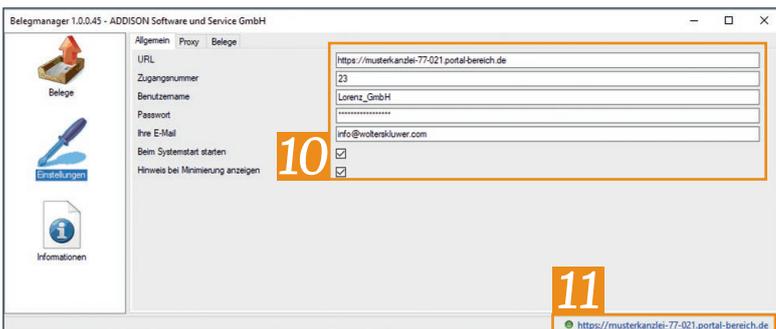


ADDISON OneClick Belegmanager Einrichtung und Übermittlung



8 Im Anschluss öffnet sich der Belegmanager im Bereich „Belege“.

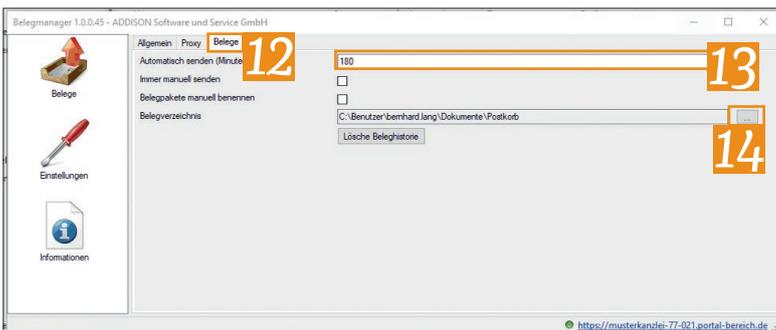
9 Wechsel Sie nun in den Punkt „Einstellungen“, um den Belegmanager mit Ihrem Portal zu verbinden.



Sie stehen nun im Reiter „Allgemein“.

10 Tragen Sie Ihre Portalzugangsdaten ein, die Sie für das Login im Portal verwenden. Setzen Sie wahlweise die Haken für den automatischen Start bzw. für Hinweismeldungen durch das Programm.

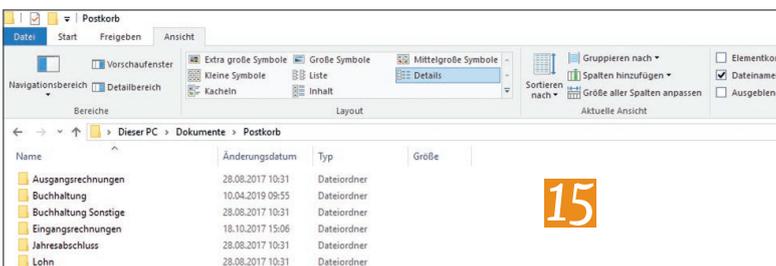
11 Wenn die Portaladresse erscheint und das Kontrolllämpchen grün leuchtet, wurde die Verbindung erfolgreich hergestellt.



12 Wechseln Sie nun in den Reiter „Belege“.

13 Unter dem Punkt „Automatisch senden“ können Sie nun noch das Intervall einstellen (kleinster möglicher Wert ist 1). Standardmäßig sendet der Belegmanager alle 180 Minuten.

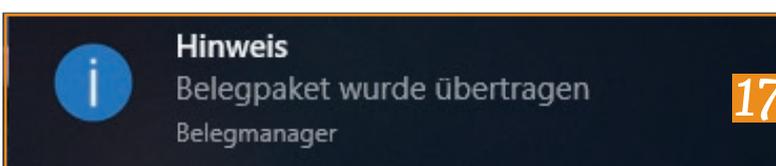
14 Über das -Symbol kann der Standardpfad des Belegmanagers verändert werden. Im Standard ist dieser für den aktuellen Benutzer unter „Dokumente\Postkorb“ zu finden.



15 Um nun Belege an Ihren Steuerberater zu übermitteln, stellen Sie Ihren Scanner so ein, dass dieser direkt in die Verzeichnisse des Belegmanagers scannt. Oder Sie kopieren digitale Belege manuell in die entsprechenden Verzeichnisse. Die Kategorisierung erfolgt über die Verzeichnisstruktur.



16 Der Belegmanager gibt Ihnen über Windowsfunktionen Feedback, wenn Sie Belege in ein Verzeichnis einfügen.



17 Abschließend erfolgt auch ein Hinweis beim erfolgreichen Versand der Belege an Ihren Steuerberater.